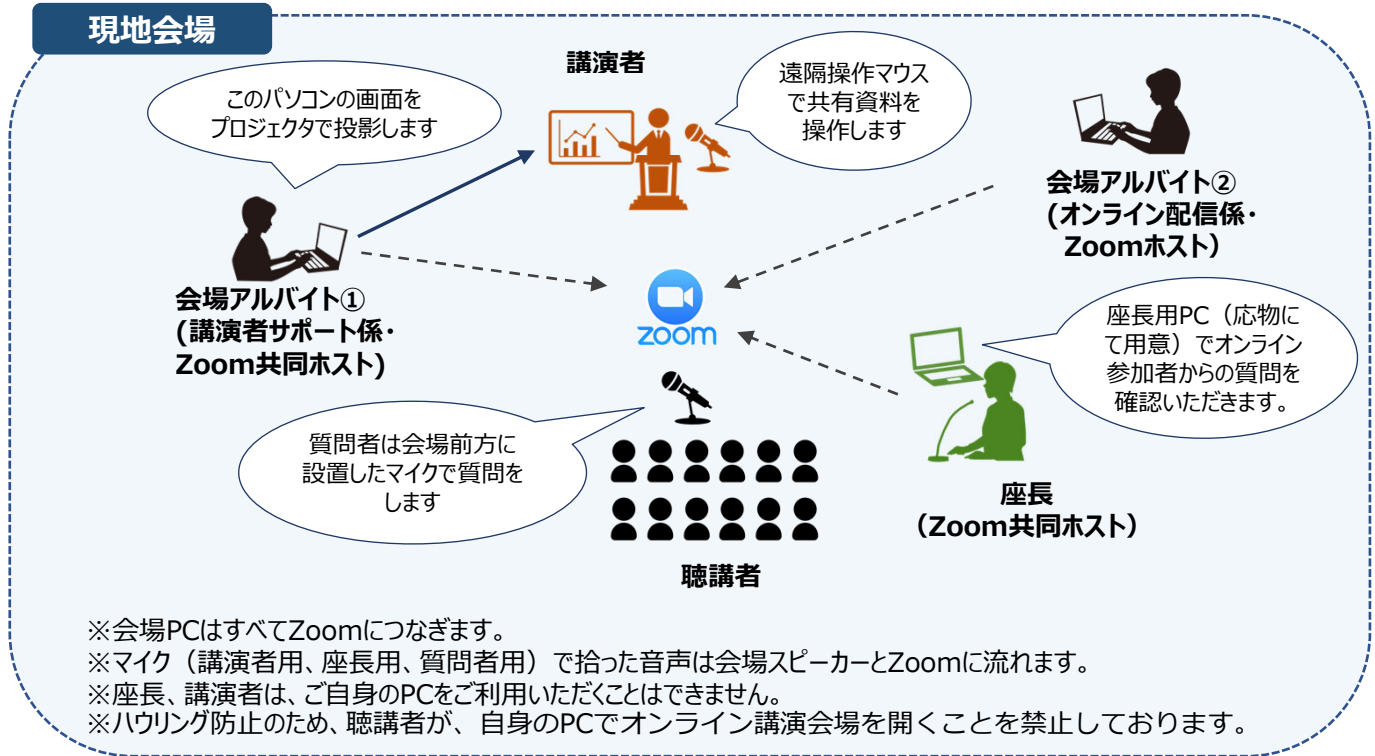
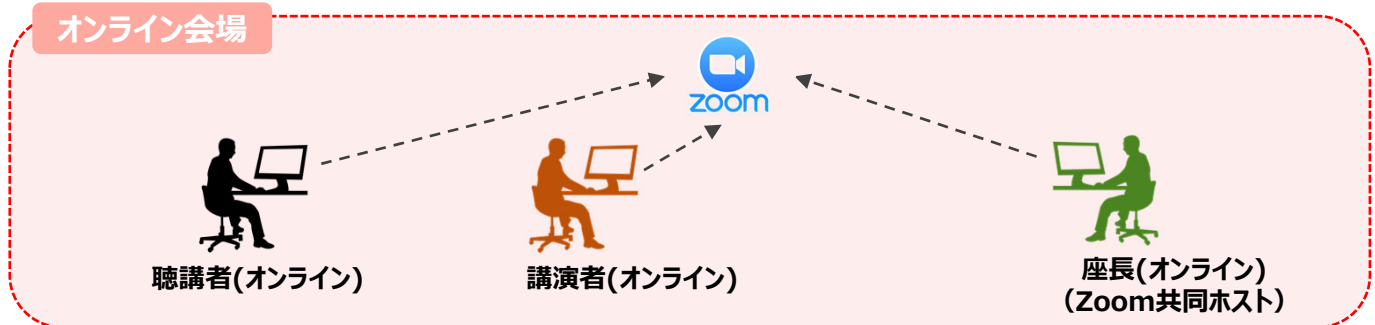


ハイブリッド開催について

現地会場



オンライン会場



役割分担

会場アルバイト①(現地講演者サポート係・Zoom共同ホスト)

- ・講演者の代わりに、プレゼン資料を画面に共有します。（共有した資料の操作は講演者が行います）
- ・講演者の補助をします。

会場アルバイト②(オンライン配信係・Zoomホスト)

- ・Zoomミーティングの開始・終了、タイムキーパーをします。
- ・オンライン参加者からのチャット（問い合わせ）対応をします。
- ・座長がオンラインで参加する場合は、質問者を指名します。

座長(Zoom共同ホスト)

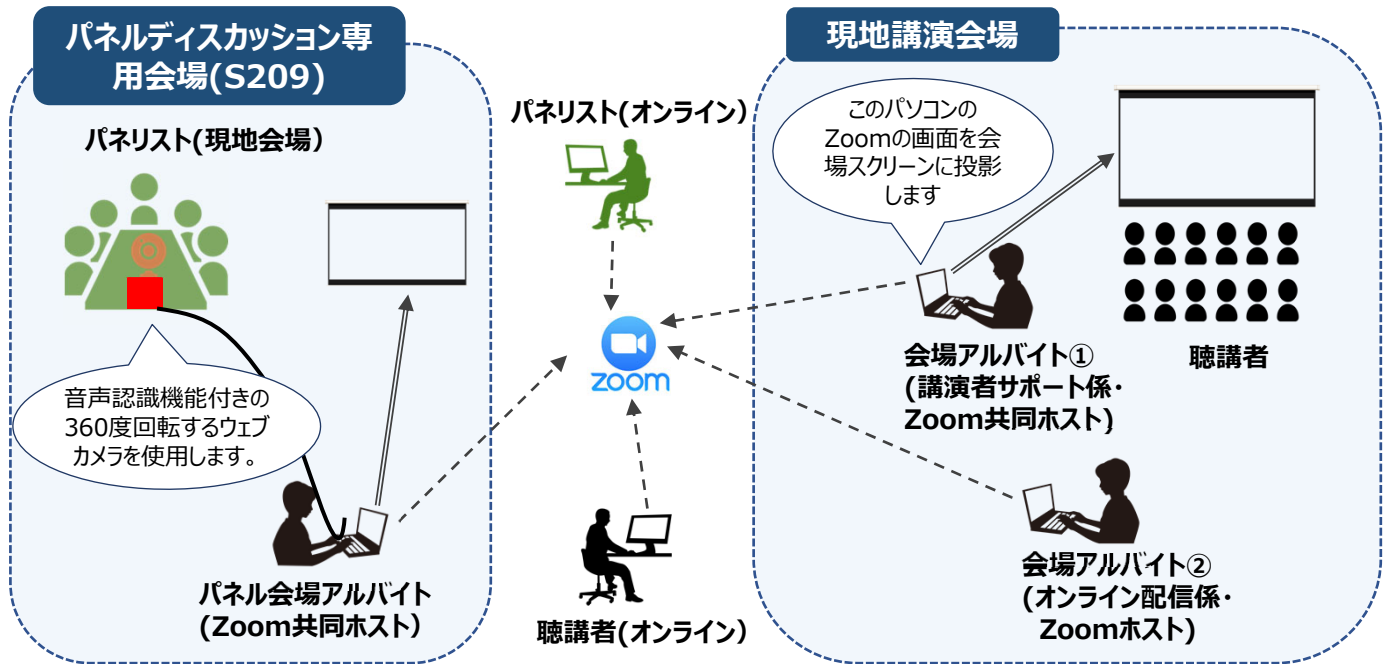
- ・司会進行（開始・終了のアナウンス、講演者紹介）
 - ・質問者の指名
- ※質疑応答については、座長が現地参加するかオンライン参加するかで運用が異なりますので、次ページ以降のマニュアルをご参照ください。

パネルディスカッション開催方法について

モデレーター（司会）、パネリストのみ、パネルディスカッション専用会場（S209会場）に移動いただきます。

パネルディスカッション会場にもZoomにつないだノートパソコンを用意しています。そのパソコンに360度回転ウェブカメラをつなぎ、配信いたします。

現地会場の聴講者は、スクリーンに映し出されたZoomの映像を視聴します。



セッション中の注意事項

- ・発言時以外は、マイク、カメラをオフにしてください。
- ・会場設置の座長用PCもZoomにつないでいますので、発言される際はパソコンのカメラを見てお話しください。
- ・セッション中は視聴者、学生アルバイトからチャットで事務連絡が来ることもありますので、常にチャットのチェックをお願いいたします。
- ・当日欠席が出た場合も、セッションがプログラムどおり進むよう、1) 休憩を入れる、2) ディスカッションを行う、のいずれかで時間の調整をお願いいたします。（欠席者の次の講演は、詰めずに、プログラムに記載の時間どおりに開始してください。）
- ・接続トラブルで講演が中断された場合は、終了予定時刻まで講演者が戻るのを待ってから、次の講演者に進めてください。
- ・接続トラブルで講演者の持ち時間が短くなった場合、以下のご対応ください。
 - 1) 午前セッションの場合、または午後セッションで終了予定時間が18時以降の場合
⇒ 予定の持ち時間内で講演を終了させてください。
 - 2) 午後セッションで終了予定時間が18時より前の場合
⇒ 座長判断で、セッションの最後に再度講演をいただいても構いません。
- ・海外在住の講演者から事前に講演動画をもらっている場合は、座長による講演者紹介のあとに、会場アルバイトが講演動画を画面に共有いたします。
- ・セッション中はご自身のパソコンは利用しないようお願いいたします。

現地参加される座長へのご案内

ご担当時間の15分前までに会場にお入りください。到着が遅れる場合は、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。 大会本部：080-6258-9700

座長用パソコンで開いているZoomの表示名を「座長：漢字氏名(所属略称)（例 座長：応物太郎（産総研）」とご変更ください。

現地講演会場で寄せられる質問と、オンライン講演会場で寄せられる質問の両方のご対応をお願いいたします。現地講演会場では、会場前方にスタンドマイクを設置し、質問者はスタンドマイク前に並び、順番に質問をします。現地の質問が終わったら、オンラインに寄せられた質問に回答する、という流れとしております。
※座長がさばきやすいようにアレンジしていただいて構いません。

時間	業務内容	備考
1 開始15分前	入室 Zoom表示名変更	ご担当時間の15分前までに座長席にご着席ください。 座長用パソコンで開いているZoomの表示名を「座長：漢字氏名(所属略称) とご変更ください。
2 開始15分前から開始まで	会場係アルバイトとの打合せ	当日欠席や代理講演の連絡が入ってる場合は、会場係アルバイトが講演番号をお伝えいたします。プログラム等にメモをお願いします。 また、会場アルバイトと質問のさばき方についてお打合せください。 現地講演会場では、会場前方にスタンドマイクを設置し、質問者はスタンドマイク前に並び、順番に質問をします。現地の質問が終わったら、オンラインに寄せられた質問に回答する、という流れとしております。 ※座長がさばきやすいようにアレンジしていただいて構いません。
3 セッション開始数分前	セッション開始、注意事項のアナウンス	以下のアナウンスをお願いします。 <ul style="list-style-type: none"> ・セッションの録画、録音、画面の撮影は禁止です。 ・ハウリング防止のため、現地参加者はご自身のパソコンでセッションを視聴するのはお控えください。 ・オンライン参加者は、ご自身の講演のとき以外はマイク、カメラをオフにしてください。 (見逃し配信を行うシンポジウムの場合) ・こちらのシンポジウムは会期後に見逃し配信を行うために録画をしております。質問をされる場合はご承知おきください。 ※セッション前には注意事項のスライドを資料共有しておりますが、念のため口頭でもアナウンスをお願い致します。

氏名の変更

〔参加者〕をクリックすると接続している参加者の一覧が表示され、の最上段に自分自身が表示されます。自分自身にマウスカーソルを合わせ〔詳細〕をクリックし、〔名前の変更〕を選択します。

名前は「[座長] 漢字氏名(ローマ字氏名)」とご登録ください。

時間	業務内容	備考
4	セッション開始 開始挨拶 発表者の紹介	時間になったら、セッション開始を知らせ、発表者を紹介してください。
5	講演中 チャット、 挙手の確認	講演時間の管理は会場係アルバイトが行います。 (講演時間) 一般講演（講演10分、質疑応答5分 計15分） 第1ベル(1回)：講演終了 10分前（開始5分後） 第2ベル(2回)：講演終了 5分前（開始10分後） 講演終了・質疑応答開始 第3ベル 連呼：質疑応答時間終了（開始15分後） 随時、チャットにメッセージまたは挙手がないかご確認ください。
6	質疑対応	通常セッション 現地会場からの質問：質問者はスタンドマイク前に並ぶようアナウンスしてください。 オンライン会場からの質問：挙手している人を指名して発言を促してください。 ※現地の質問が終わったら、オンラインに寄せられた質問に回答する、という流れとしておりますが、座長がさばきやすいようにアレンジしていただいて構いません。 シンポジウム 現地会場からの質問：質問者はスタンドマイク前に並ぶようアナウンスしてください。 オンライン会場からの質問：挙手している人を指名してください。会場係アルバイトが指名された質問者にマイクのON/OFFができる権限を与えますので、質問者に発言を促してください。 Q&Aにも書き込みがある場合は、適宜質問を取り上げてください。 ※見逃し配信を行うシンポジウムの場合は、質問前に以下のアナウンスをお願いします。 「こちらのシンポジウムは会期後に見逃し配信を行うために録画をしております。質問をされる場合はご承知おきください。録画に声を残したくない場合はQ&Aに書き込みをお願いします。」 ※ オンラインで参加している講演者（パネリスト）は挙手できませんので、チャットもしくは口頭で質問の有無を確認してください。
7	質疑終了 質疑終了の アナウンス	質疑終了のベルが鳴ったら、質疑の終了を知らせます。
		4～7を繰り返します。
8	休憩 休憩開始・終了の アナウンス	休憩開始、セッション再開のアナウンスをお願いします。 ※休憩時間にはアルバイトが注意事項のスライドを共有します。
9	セッション終了 セッション終了の アナウンス	セッション終了のアナウンスをお願いします。
10	退室	ご退室ください。 ※Zoomの終了は会場アルバイトが行います。

オンライン参加される座長へのご案内

事前準備

座長用のZoom背景を用意しております。

大会HP「オンライン開催マニュアル」ページ(<https://meeting.jsap.or.jp/manual>)でダウンロードいただき、当日は背景として設定をお願いします。ご使用のパソコンのCPUによっては背景を設定できない場合もございます。背景の設定は必須ではございません。

当日：オンライン会場入室方法

セッション開始15分前までに、休憩のタイミングで交代される場合は休憩開始時間までに、ご入室ください。接続トラブル等で、15分前までの入室が難しい場合には、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。
大会本部：080-6258-9700

※ご担当が通常セッションかシンポジウムかで入室方法が異なりますので、ご注意ください。

●通常セッション（Zoomミーティング）入室方法

通常セッションの座長は、講演者、聴講者と同様に、参加者ポータル口頭セッションページのタイムテーブルにある「Zoom」ボタンからご入室ください。入室後に会場アルバイトが共同ホストに割り当てます。

2021年 第82回
応用物理学会 秋季学術講演会
PARTICIPANT PORTAL

News 2021-07-16 14:00 前期参加申込を受け付けております。初めての方はメニューの「参加申込」から手続きしてください。

TOP 講演検索 口頭セッション ポスターセッション 展示会 イベント マイページ ログアウト

口頭セッション

分科別タイムテーブルダウンロード 会場別タイムテーブルダウンロード

タイムテーブル(分科別) タイムテーブル(会場別)

3/16 (火) 3/17 (水) 3/18 (木) 3/19 (金)

セッション名	時間	Zoom
T13 多元系化合物が牽引する太陽光利用拡大と応用物理	10:00 - 11:30 (1hrs 40min)	プログラム Zoom
T14 晶面の工学：多形・組織制御で拓く協創結晶科学	09:30 - 12:00 (2hrs 30min)	プログラム Zoom
T15 パワーデバイスの最新動向と今後の展望	13:30 - 17:30 (4hrs)	プログラム Zoom

●シンポジウム（Zoomウェビナー）入室方法

シンポジウムの座長は「パネリスト」として入室いただいたあと、「共同ホスト」として会議を進行します。Zoomから以下のようなメールを送付いたしますので、メール内のウェビナーURLをクリックして入室してください。入室後に会場アルバイトが共同ホストに割り当てます。

応物太郎 様

第82回秋季講演会の講演者・座長用ログイン情報をお送りいたします。

セッション名：1.1 応用物理学一般

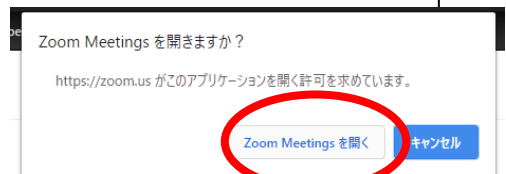
日時：2021年9月10日 01:00 PM 大阪、札幌、東京

※講演者は必ずご講演時間の直前の休憩時間にご入室ください。

PC、Mac、iPad、iPhoneまたはAndroidデバイスから参加できます：

[ここをクリックして参加](#)

注：このリンクは他の人と共有しないでください。あなた専用のリンクです。



時間	業務内容	備考
1 開始15分前	入室 Zoom表示名変更	ご担当時間の15分前までに座長席にご入室ください。 表示名を「座長：漢字氏名(所属略称)（例 座長：応物太郎（産総研）」とご変更ください。
2 開始15分前から開始まで	会場係アルバイトとの打合せ	会場アルバイトが共同ホストに割り当てます。 当日欠席や代理講演の連絡が入ってる場合は、会場係アルバイトより、講演番号をお伝えいたします。プログラム等にメモをお願いします。 現地講演会場では、会場前方にスタンドマイクを設置し、質問者はスタンドマイク前に並び、順番に質問をします。現地の質問が終わったら、オンラインに寄せられた質問に回答する、という流れとしております。 ※座長がさばきやすいようにアレンジしていただいて構いません。 ※すでに入室している他の参加者にもやり取りが聞こえますので、発言内容にはご注意ください。すでに参加者が多く入室している場合はチャットで行うなど臨機応変にご対応ください。
3 セッション開始数分前	セッション開始、注意事項のアナウンス	以下のアナウンスをお願いします。 ・セッションの録画、録音、画面の撮影は禁止です。 ・ハウリング防止のため、現地参加者はご自身のパソコンでセッションを視聴するのはお控えください。 ・オンライン参加者は、ご自身の講演のとき以外はマイク、カメラをオフにしてください。 （見逃し配信を行うシンポジウムの場合） ・こちらのシンポジウムは会期後に見逃し配信を行うために録画をしております。質問をされる場合はご承知おきください。 ※セッション前には注意事項のスライドを資料共有しておりますが、念のため口頭でもアナウンスをお願い致します。

ご注意

「共同ホスト」は入室後にしか割り振りができないため、座長入室後に「ホスト（学生アルバイト）」が座長を探し、「共同ホスト」に指定します。学生アルバイトが座長を見つけ出しやすいよう、ご入室後には必ずZoom表示名を「座長：漢字氏名（所属略称）」に変更してください。

氏名の変更

[参加者] をクリックすると接続している参加者の一覧が表示され、の最上段に自分自身が表示されます。自分自身にマウスカーソルを合わせ〔詳細〕をクリックし、〔名前の変更〕を選択します。



時間	業務内容	備考
4	セッション開始 開始挨拶 発表者の紹介	時間になったら、セッション開始を知らせ、発表者を紹介してください。
5	講演中 チャット、 挙手の確認	講演時間の管理は会場係アルバイトが行います。 （講演時間） ※会場係アルバイトが都度マイクをONにしてベルを鳴らします。 一般講演（講演10分、質疑応答5分 計15分） 第1ベル(1回)：講演終了 10分前（開始5分後） 第2ベル(2回)：講演終了 5分前（開始10分後） 講演終了・質疑応答開始 第3ベル 連呼：質疑応答時間終了（開始15分後） 随時、チャットにメッセージまたは挙手がないかご確認ください。
6	質疑対応	通常セッション 現地会場からの質問：質問者はスタンドマイク前に並ぶようアナウンスしてください。 オンライン会場からの質問：挙手している人を指名して発言を促してください。 ※現地の質問が終わったら、オンラインに寄せられた質問に回答する、という流れとしておりますが、座長がさばきやすいようにアレンジしていただいて構いません。 シンポジウム 現地会場からの質問：質問者はスタンドマイク前に並ぶようアナウンスしてください。 オンライン会場からの質問：挙手している人を指名してください。会場係アルバイトが指名された質問者にマイクのON/OFFができる権限を与えますので、質問者に発言を促してください。 Q&Aにも書き込みがある場合は、適宜質問を取り上げてください。 ※見逃し配信を行うシンポジウムの場合は、質問前に以下のアナウンスをお願いします。 「こちらのシンポジウムは会期後に見逃し配信を行うために録画しております。質問をされる場合はご承知おきください。録画に声を残したくない場合はQ&Aに書き込みをお願いします。」 ※ オンラインで参加している講演者（パネリスト）は挙手できませんので、チャットもしくは口頭で質問の有無を確認してください。
7	質疑終了 質疑終了のアナウンス	質疑終了のベルが鳴ったら、質疑の終了を知らせます。
		4～7を繰り返します。
8	休憩 休憩開始・終了のアナウンス	休憩開始、セッション再開のアナウンスをお願いします。 ※休憩時間にはアルバイトが注意事項のスライドを共有します。
9	セッション終了 セッション終了のアナウンス	セッション終了のアナウンスをお願いします。
10	退室 Zoom退出	Zoomをご退室ください。 ※Zoomの終了は会場アルバイトが行います。